

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації до виконання

для студентів спеціальності «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Харків – 2020

Рецензенти:

Н. Г. Дуна – кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародної економіки та світового господарства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

О. В. Ханова – кандидат географічних наук, доцент кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 1 від 30.10.2019 р.)*

П 27 **Переддипломна** (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання для студентів спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад. С. О. Юрченко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. – 24 с.

Навчально-методичне видання розкриває зміст переддипломної (виробничої) практики, її мету та завдання, містить методичні вказівки щодо проходження практики, оформлення звітної документації переддипломної (виробничої) практики студентами спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

УДК 339.9:378.147.091.33-027.22(072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2020

© Юрченко С. О., уклад., 2020

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2020

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ	6
4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ	9
5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	9
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ	11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ	12
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	14
Додаток А	15
Додаток Б.....	16

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93, вимог Міжнародного стандарту якості 180 9001:2015, Положення про організацію освітнього процесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (введено в дію наказом ректора № 0202-1/155 від 21.04.2017 р.), Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету, введенного в дію наказом університету № 0202-1/145а від 04.04.2018 р.

Практика студентів є обов'язковим складником підготовки фахівців другого рівня вищої освіти за освітніми програмами «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика», «Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок та умінь за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до спеціальності на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях.

Переддипломна (виробнича) практика проводиться з відривом від навчання на університетських та зовнішніх базах практики, які відповідають вимогам програми. З зовнішніми базами практики (установами, підприємствами, організаціями будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускаюча кафедра. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

Зміст практики визначається її програмою. Програма переддипломної (виробничої) практики студентів і методичні рекомендації до неї розроблені відповідно до стандартів освітньо-кваліфікаційної характеристики, навчальних планів університету і розкривають основні змістовні компоненти даної практики, її специфіку, цілі, завдання, професійні компетенції, що мають бути засвоєні в цей період освітньої діяльності, критерії оцінки її ефективності.

Переддипломна (виробнича) практика проводиться наприкінці сесії 2 (10) семестру відповідно до робочого навчального плану спеціальності

«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Загальна кількість годин: 150. Вид контролю: залік.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

2.1. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, вивчення студентами особливостей територіальних структур сучасних держав, тенденцій та напрямків регіонального розвитку та регіональної політики, проблем та особливостей регіонального управління як на регіональному, так і національному рівні. Основна мета переддипломної (виробничої) практики для студентів – збір матеріалу для підготовки і написання кваліфікаційної роботи.

2.2. Основні завдання практики:

– закріплення базових професійних знань, умінь і навичок за фахом «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за допомогою виконання окремих професійних функцій фахівця з зовнішньоекономічної діяльності конкретної організації, підприємства або їх функціональних підрозділів; роботи в органах і установах Міністерства закордонних справ, апараті Верховної Ради України, у державних структурах та установах (держадміністрації, міжнародних відділах відповідних міністерств, облдержадміністрації тощо) та у приватних структурах, що проводять діяльність у галузі міжнародних відносин (міжнародних відділах фірм, експертних групах тощо) а також у міжнародних консультативних організаціях економічного профілю;

– оволодіння базовими навичками самостійного пошуку професійної інформації і здатністю розуміти логіку глобальних процесів і розвитку всесвітньої політичної системи міжнародних відносин в їх історичній, економічній і правовій обумовленості;

– розуміння механізмів взаємовпливу планетарного середовища, світової економіки і світової політики, здатність орієнтуватися у світових політичних, дипломатичних, економічних, екологічних, демографічних, міграційних процесах;

– використання отриманих в результаті навчання за фахом «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» знань в ході переддипломної (виробничої) практики в межах бази практики;

– вивчення проблем та особливостей регіонального управління як на регіональному, так і національному рівні;

- набуття досвіду у вирішенні реальної комплексної задачі, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- систематизація, закріплення та розширення практичних знань з менеджменту організацій і адміністрування за напрямом підготовки та професійним спрямуванням;
- оволодіння базовими навичками прикладного аналізу міжнародних ситуацій.

2.3. Компетентності та результати практики:

- оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;
- набути професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- застосовувати свої знання в практичній діяльності, систематизації; закріпити й розширити навички за фахом;
- проведення самостійного наукового дослідження;
- розуміти зміст програмних документів з проблем зовнішньої політики України; професійно та грамотно аналізувати і пояснювати позиції України щодо основних міжнародних проблем;
- розуміти основні напрями зовнішньої політики провідних зарубіжних держав, особливості їх дипломатії та взаємовідносин з Україною;
- зібрати фактичний та/або аналітичний матеріал для підготовки і написання дипломної роботи.

Студенти повинні володіти:

- методичним інструментарієм, необхідним для реалізації найважливіших професійних алгоритмів діяльності в міжнародній сфері;
- базовими навичками ведення офіційної та ділової документації мовою регіону;
- високою мотивацією до виконання професійного обов'язку.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

3.1. Організація практики

Переддипломна (виробнича) практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих фахівців.

Організація практики покладається на кафедру туристичного бізнесу та країнознавства. Бази проходження практики затверджуються наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на основі офіційних договорів з керівниками органів державного управління,

державних, акціонерних, приватних фірм та інших юридичних осіб. Керівники від бази практики разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Керівник практики забезпечує проведення практики студентів згідно з Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету, введеним в дію наказом університету № 0202-1/145а від 04.04.2018 р.; здійснює контроль трудової дисципліни студентів згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку баз практики та графіком проведення практики. Обов'язки керівників, призначених базами практики, зазначені в розділах договорів на проведення практики.

Перед початком проходження переддипломної (виробничої) практики студент повинен сформулювати тему випускної кваліфікаційної роботи, узгодити її з керівництвом випускаючої кафедри. При виборі теми слід орієнтувати студента на розробку теоретичної проблеми або вирішення конкретного практичного завдання у сфері інформаційно-творчої, інформаційно-комунікаційної чи іншої діючої спеціальності.

Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи видає студенту завдання на переддипломну (виробничу) практику.

Практика проводиться на договірних засадах в адміністративних структурах і на виробничих підприємствах. У підрозділах, де проходить практика, виділяються робочі місця для виконання індивідуальних завдань за програмою практики.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Студенти зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;
- одержати від керівника практики від кафедри направлення до початку практики, методичні матеріали (програму, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки її керівників;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та надати звіт у повному обсязі керівникові практики від кафедри.

3.2. Зміст практики

В період проходження практики студенту необхідно:

- обґрунтувати доцільність розробки теми;
- підібрати літературу та інші необхідні джерела по темі;
- вивчити типові проекти;
- освоїти цілі і методику їх розробки, способи практичної реалізації;
- виконати обсяг робіт, передбачений планом практики.

Залежно від бази практики студент під час проходження переддипломної (виробничої) практики:

- вивчає законодавчі і нормативно-правові документи, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів;

- вивчає організаційно-функціональну структуру підприємства/організації;

- знайомиться з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами;

- знайомиться з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);

- вивчає конкурентне оточення підприємства/організації;

- вивчає організацію проведення зовнішньоекономічних операцій;

- вивчає всі форми зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації;

- знайомиться з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/ надає база практики;

- аналізує ефективність зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;

- аналізує ефективність роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

- залучається до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;

- бере участь у підготовці та організації комунікативних заходів;

- залучається до перекладацької діяльності підприємства/організації;

- залучається до ведення ділового листування, систематизації документації структурного підрозділу тощо;

- вивчає принципи встановлення та підтримання необхідних зв'язків зі ЗМІ, зацікавленими організаціями, державними та громадськими структурами;

- вивчає методику організації та проведення рекламних кампаній, інформаційних кампаній, зв'язків з громадськістю, спеціальних та протокольно-ділових заходів;

- критично оцінює якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини), визначає моделі проектування робіт, які використовуються в апараті управління;

- вивчає і характеризує систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві або в установі;
- на основі спостереження характеризує процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення);
- характеризує види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві або в установі;
- визначає основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві;
- збирає фактичні та/або аналітичні матеріали для підготовки і написання дипломної роботи.

Конкретний зміст практичної роботи студента планується керівництвом організації (підрозділу), де вона виконується, і відбивається в індивідуальному завданні на переддипломну (виробничу) практику. Після проходження практики студент повинен здати звіт з переддипломної практики на випускаючу кафедру.

4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Підприємства, установи, організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів. З цією метою від бази практики залучаються фахівці зі стажем роботи не менш ніж три роки;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Під час проходження практики студент веде щоденник практики, в якому щодня зазначає свою діяльність. Після закінчення практики заповнений щоденник разом зі звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук. У разі відсутності щоденника переддипломна практика не оцінюється.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт повинен бути написаний українською мовою. Виняток становлять звіти студентів-іноземців, які можуть бути написані російською мовою.

Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці; висновки і пропозиції; список використаної літератури тощо.

Звіт повинен мати обов'язкові складові:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- література;
- додатки.

У звіт можуть входити схеми, графіки, форми різноманітної документації, інші матеріали за темою магістерської дипломної роботи. Обсяг звіту – 30–35 друкованих сторінок тексту.

Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,0 см. Текст друкується на одній стороні аркуша. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (номер сторінки – в правому верхньому куті аркуша).

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки великими буквами по центру (шрифт жирний). Перенесення слів у назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться. Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 2.2.», з позначенням номера

розділу і номера ілюстрації в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по центру. Крапка після назви таблиць не ставиться. Таблиці, приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. В графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці додається примітка з посиланням на джерело, звідки взято цифрові дані. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.4». Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання наводяться після згадки джерела або цитати з нього. Для цього проставляють у квадратних дужках порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, і сторінки, наприклад: [18, с. 55].

До звіту з переддипломної (виробничої) практики додається щоденник, підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень набутих студентом навичок науково-дослідної роботи;
- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту наведений в Додатку А. Форма щоденника наведена в Додатку Б.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та завдань. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики, в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.) подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань; висновки і пропозиції; список використаної літератури тощо. Презентація (не менше 15 слайдів) повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint. Презентація може бути підготована декількома студентами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві.

Студент захищає звіт на звітній конференції у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: факультетський керівник практики, керівники від кафедри, керівники від бази практики (у разі можливості) та інші. Комісія оцінює результати практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених програмою практики. Студента, який не виконав програму практики, відраховують з університету. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради факультету. За результатами практики факультетський керівник практики надає звіт завідувачу переддипломної (виробничої) практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, встановлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Захист звіту з переддипломної (виробничої) практики студентів оцінюється за такими критеріями:

90–100 балів (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, звіт та щоденник представив вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівників практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

80–89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) – студент аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник представив вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, звіт захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

70–79 балів (в цілому правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – звіт та щоденник студент представив з запізненням, у звіті розкрито більшість питань, завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

60–69 балів (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) – звіт та щоденник студент представив з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань

у звіті не розкрито, виконання завдань носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики в цілому задовільна;

50–59 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник представив із запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

1–49 балів (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику студента негативні) – студент не представив звіт та щоденник або представив із запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників негативні.

Під час оцінювання звіту з практики обов'язково враховується оцінка – характеристика керівника від бази практики (до 50 балів), вчасність подання до захисту звітної документації, охайність її оформлення та повнота й правильність виконання завдань (до 40 балів), вміння презентувати та захистити свої практичні надбання (до 10 балів). Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України. К., 1996. 36 с.
2. Закон України «Про підприємництво», 1991. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Господарський кодекс України. Х.: ООО «Одиссей», 2011. 232 с.
4. Цивільний кодекс України. Х.: ООО «Одиссей», 2010. 400 с.
5. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України.
6. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», 1 червня 2000 року № 1775-III (Витяг). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
9. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введено в дію наказом ректора № 0201-1/243 від 23.05.2016 р. (зі змінами в новій редакції: наказ ректора № 0202-1/155 від 21.04.2017 р.). URL: http://www.univer.kharkov.ua/ua/general/docs/files_pol
10. Григорова-Беренда Л. І., Касьян С. А. Переддипломна (науково-виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання (для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини»; другий (магістерський) рівень вищої освіти). Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 24 с.
11. Довгаль Г. В., Юрченко С. О. Програма виробничої практики для студентів 5-го курсу спеціальності «Туризмознавство». Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. 24 с.
12. Переддипломна (науково-виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання [для студентів заочної форми навчання спеціальності «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти] / уклад. : Л. І. Григорова-Беренда, О. А. Довгаль, С. А. Касьян. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. 14 с. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/12519>

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Виконав:
Студент 2 курсу, групи УК-51
спеціальність 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
ПІБ

Керівник практики:

доц. Юрченко С.О.

Харків 2019

Щоденник практики

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження. Що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше, ніж на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ВНЗ і від підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна (виробнича) практика
(вид і назва практики)

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра туристичного бізнеса та країнознавства

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 291

«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Настановна конференція							
2	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті							
3	Знайомство з підприємством, його структурою, організацією, правилами внутрішнього трудового розпорядку	+						
4	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві	+						
5	Заповнення щоденника	+	+	+	+			
	Підготовка звіту з практики			+	+			

Керівник практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК